

Na podlagi 31.a člena Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/06 – uradno prečiščeno besedilo in 102/07, 107/10, 87/11) in 36. člena Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovne šole Toneta Šraja Aljoše (Uradni list RS, št. 44/08) je ravnateljica Osnovne šole Toneta Šraja Aljoše dne, **21.08. 2013** sprejela naslednji

HIŠNI RED

Osnovne šole Toneta Šraja Aljoše

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem hišnim redom Osnovna Toneta Šraja Aljoše, Nova vas 4b, 1385 Nova vas, določa:

- območje šole in površine, ki sodijo v šolski prostor,
- poslovni čas in uradne ure,
- uporabo šolskega prostora,
- organizacijo nadzora,
- ukrepe za zagotavljanje varnosti,
- ukrepe za zagotavljanje vzdrževanje reda in čistoče,
- ostale določbe, ki so pomembne za življenje in delo v šoli.

2. člen

Učenci, delavci šole in obiskovalci so dolžni upoštevati določila hišnega reda in določila o dejavnosti vzgoje in izobraževanja.

Učenci, delavci šole in obiskovalci so se dolžni obnašati tako, da je zagotovljena varnost oseb, stvari in materialnih dobrin v šoli in na zunanjih šolskih površinah in da ne motijo vzgojno-izobraževalnega dela na šoli.

3. člen

Pravice in dolžnosti delavcev šole in učencev so urejene in določene z zakonom, podzakonskimi akti in notranjimi akti šole.

II. OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR

4. člen

Za šolski prostor se šteje objekt šole in vse površine, ki sodijo v šolski prostor in jih šola uporablja za vzgojno-izobraževalni proces ter jih nadzoruje.

V šolski prostor Osnovne šole Toneta Šraja Aljoše sodijo:

- šolska stavba,
- športna dvorana
- športno igrišče pred in za šolo,
- dvorišče pred šolo do rondoja.

Vzgojno-izobraževalno delo v šoli poteka :

- po šolskem koledarju v skladu z letnim delovnim načrtom šole,

- v učilnicah in drugih prostorih ter na šolskem igrišču po urniku,
- v obliki ekskurzij, srečanj, letovanj, prireditev, tekmovanj, v obliki šole v naravi, v Centrih šolskih in obšolskih dejavnosti.

III. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

5. člen

Poslovni čas Osnovne šole Toneta Šraja Aljoše je v času pouka od ponedeljka do petka od 6.00 ure do 16.00 ure in je enak tudi ob sobotah, če je v šolskem koledarju določeno, da poteka pouk tudi v soboto.

Poslovni čas šole se v pouka prostih dneh lahko tudi spremeni, o čemer odloča ravnatelj šole. Obvestilo o spremembi poslovnega časa šole v pouka prostih dneh se objavi na spletni strani šole in na glavnem vhodu v šolo.

6. člen

Uradne ure v Osnovni šoli Toneta Šraja Aljoše so:

- za tajništvo in računovodstvo šole od ponedeljka do petka, v času med 8.00 in 14.00 uro,
- za knjižnico od ponedeljka do petka, v času med 12.30 uro in 14.00 uro,
- za šolsko svetovalno službo od srede do petka, v času med 8.45 uro in 10.30 uro.

Uradne ure pedagoških delavcev in šolske svetovalne službe so v času skupnih in individualnih govorilnih ur, roditeljskih sestankov in drugih oblikah dela s starši in so določene z letnim delovnim načrtom šole.

Ravnatelj sprejema stranke v času uradnih ur tajništva in računovodstva šole ali po predhodnem dogovoru, razen v nujnih primerih.

V času pouka prostih dni se uradne ure iz prvega in drugega odstavka tega člena lahko spremenijo, o čemer odloča ravnatelj šole. Sprememba uradnih ur se objavi na spletni strani šole in na glavnem vhodu v šolo.

Delovni čas se organizira in poteka skladno s šolskim koledarjem in urnikom.

IV. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

7. člen

Šola je prostor, kjer se lahko zadržujejo le zaposleni in tisti učenci, ki so glede na šolski okoliš vpisani v šolo. V šoli je prepovedano:

- gibanje nezaposlenih, razen v primerih, ko so dogovorjeni z enim od zaposlenih delavcev šole,
- kajenje in uživanje mamil in drugih prepovedanih substanc,
- vnašanje alkoholnih pijač,
- prodajati knjige in druge predmete učencem šole.

8. člen

Šolski prostor lahko uporabljajo tudi najemniki prostorov pod pogojem, da se za uporabo šolskega prostora dogovorijo z vodstvom šole.

9. člen

Šolski prostor se uporablja za izvajanje vzgojno-izobraževalnega procesa v šolski stavbi in na zunanjih površinah, ki sodijo v območje šole.

10. člen

V prostorih šole ni dovoljeno povzročanje hrupa. Prostori se uporabljajo na način, da ni moten pouk in se ne povzroča škoda.

Zaradi varnosti lahko ravnatelj šole začasno omeji prosto gibanje na posameznih območjih šolskega prostora.

11. člen

Upravne prostore šole uporablja uprava šole.

Tehnično osebje šole uporablja prostore, ki so jim glede na uporabo prostorov določeni s strani ravnatelja šole.

12. člen

Prehrana se v šoli pripravlja v šolski kuhinji. Vstop v kuhinjske prostore je dovoljen samo kuhinjskemu osebju in vodji šolske prehrane, ki izjemoma lahko dovoli vstop v kuhinjo tudi ostalim delavcem šole, ki skrbijo za vzdrževanje opreme, in zunanjim obiskovalcem, ki so pomembni za dosledno izvajanje in kontrolo HACCP programa.

Jedilnico uporabljajo učenci in delavci šole v času malice in kosila.

13. člen

Garderobe se uporabljajo za odlaganje obleke, obutve, dežnikov, šolskih potrebščin in drugih predmetov v dogovoru z razrednikom.

V garderobah učenci ne smejo odlagati:

- hrane in pijač,
- živali,
- alkohola, cigaret, droge, orožje (nože, frače, ostre predmete, zračne puške ipd.),
- videokaset, magnetnih medijev, DVD-jev, CD- JEV, iPadov, telefonov, dlančnikov, prenosnih računalnikov, tabličnih računalnikov.....in pornografskega materiala.

Šola ne odgovarja za vredne predmete in denar, ki jih učenci pustijo v garderobah.

14. člen

Vsi delavci šole, učenci in drugi izvajalci programov odgovarjajo za opremo, učila in vso ostalo opremo v šoli in so moralno in materialno odgovorni za skrbno uporabo opreme in prostorov šole.

15. člen

Dejavnosti, ki ne sodijo v šolski program, se izvajajo popoldanskem času. Za vse uporabnike šolskih prostorov v popoldanskem času velja ta hišni red. Uporabnik v celoti odgovarja tudi za škodo, ki bi nastala v času uporabe šolskega prostora.

O uporabi prostorov šole v popoldanskem času se vodi evidenca in posebna knjiga, v katero uporabniki zabeležijo vsako posebnost ob prevzemu prostora. Knjiga se hrani v tajništvu šole.

Zunanji uporabniki lahko šolske prostore uporabljajo le po vnaprej dogovorjenem, javno objavljenem urniku. Če uporabnik želi uporabljati prostore izven določenega mu časa, se mora o tem predhodno dogovoriti z vodstvom šole.

Najemniki šolskih prostorov so odgovorni za opremo, šolski inventar in prostor v skladu z najemno pogodbo.

Vsako kršenje pravil pomeni odvzem pravice do uporabe prostorov.

16. člen

V primeru, da na zunanjih šolskih površinah potekajo vzgojno-izobraževalne dejavnosti, uporaba zunanjih šolskih površin zunanjim obiskovalcem ni dovoljena.

V. ORGANIZACIJA NADZORA

17. člen

Nadzor šolskega prostora v času pouka in drugih dejavnostih, ki jih organizira šola, izvajajo vsi delavci šole in drugi izvajalci dejavnosti. Učenci pri tem le sodelujejo.

Vsi delavci šole morajo biti pozorni na gibanje neznanih zunanjih obiskovalcev, posebno še v primeru, da le-ti navezujejo stike z učenci.

18. člen

Dnevno varovanje objekta šole je porazdeljeno na zaposlene, od hišnika do dežurnih učiteljev in ostalih učiteljev, ki so zadolženi za posamezne učilnice.

Nadzor nad vstopom v šolo v dopoldanskem času izvajajo dežurni učenec in dežurni učitelj.

19. člen

V popoldanskem času, po končanih dejavnostih v šoli, ponoči, ob koncu tedna, praznikih, med šolskimi počitnicami in pouka prostih dneh je objekt šole zaklenjen.

20. člen

Ključ za glavni vhod v šoli imajo ravnatelj, tajnica, hišnik in čistilke.

Zaposleni dobijo ključe proti podpisu in so za njih odgovorni. Seznam ključev in oseb, ki so dobili ključ, hrani tajnica šole.

O vsaki izgubi ali kraji ključa je imetnik ključa dolžan takoj obvestiti vodstvo šole in tajnico šole.

21. člen

Zadrževanje v garderobah V ČASU POUKA IN PO POUKU ni dovoljeno.

22. člen

Učilnice učencem odpirajo učitelji vzgojno-izobraževalnega programa pred začetkom ure vzgojno-izobraževanega dela. Učitelj mora zagotoviti, da se ob zvočnem signalu oziroma začetku ure začne vzgojno-izobraževalno delo, in poskrbeti, da so učilnice pravočasno odklenjene.

Delavci šole morajo kabinete in učilnice, v katerih ni pouka, zaklepati.

23. člen

Po končanih šolskih obveznostih učenci odidejo domov in se ne zadržujejo več v prostorih šole ali izven nje. Zadrževanje v šoli po končanem pouku je dovoljeno samo v primeru organiziranega varstva ali na podlagi dovoljenja razrednika oziroma ravnatelja.

V času pouka je možen vstop v zgradbo le skozi glavni vhod.

VI. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

24. člen

Šola odgovarja za varnost učencev v času pouka in dejavnosti, ki jih organizira po letnem delovnem načrtu na celotnem območju šolskega prostora, ki je opredeljen v 4. členu tega hišnega reda.

Zaposleni delavci šole so dolžni poskrbeti za varnost vseh učencev in opozoriti vodstvo šole na vse situacije in dogodke, ki bi lahko ogrozili varnost učencev. Varovanje učencev je ena izmed temeljnih nalog pedagoškega dela in je za določenega izvajalca obvezna.

25. člen

Za zagotavljanje varnosti šola izvaja naslednje ukrepe:

- določa pravila obnašanja v šolskem prostoru,
- določa uporabo zaščitnih in varnostnih pripomočkov v skladu z Izjavo o varnosti in zdravju pri delu z oceno tveganja,
- upošteva navodila Požarnega reda,
- zagotavlja preventivne zdravstvene ukrepe (omarica za prvo pomoč, usposobljenost delavcev za nudenje prve pomoči, drugi ukrepi),
- sprejema prepoved uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov,
- določa druge ukrepe, s katerimi se zagotavlja varnost v šoli.

26. člen

Na poti v šolo in iz šole morajo učenci upoštevati pravila prometne varnosti.

Razredniki seznanijo učence z varnimi potmi v šolo prvi dan pouka, njihove starše pa na prvem roditeljskem sestanku. Posebno pozornost je treba posvetiti učencem 1. razreda in 2. razreda (rumene rute, kresničke).

Učence 1. razreda v šolo in iz šole obvezno spremljajo starši ali druga oseba stara nad 10 let, ki so jo starši za to pooblastili in o tem pisno obvestili vodstvo šole ali razrednika.

27. člen

Za organizacijo nadzora in zagotavljanje varnosti so določeni dežurni učitelji.

Naloge dežurnih učiteljev so:

- dežurstvo v jedilnici, garderobah in na hodnikih v času malice in kosila,
- dežurstvo v šolskih prostorih, na šolskem igrišču in dvorišču ter v bližnji okolici šole (vhodi, poti okoli zgradbe),
- spremljanje, posredovanje in sporočanje o pedagoških in drugih posebnostih v času odmorov vodstvu šole ali svetovalni službi.

Razpored dežurstev učiteljev je objavljen na oglasnih deskah.

28. člen

Dežurni učenec je dežuren vsak dan, ko poteka pouk. Dežurno mesto je pri glavnem vhodu v šolo.

29. člen

V času vzgojno-izobraževalnega procesa učenci brez vednosti razrednika oziroma v primeru njegove odsotnosti vodstva šole ne smejo zapuščati šolskega prostora.

30. člen

Za druge oblike vzgojno-izobraževalnega dela, kot so ekskurzije, šola v naravi, tabori, dnevi dejavnosti, ogledi prireditev, tekmovanja ipd., veljajo glede varnosti in reda dogovori med učenci in odgovornim učiteljem, spremljevalci oziroma razrednikom in starši, skladno z akcijskim načrtom, ki ga pripravi strokovni vodja druge oblike vzgojno-izobraževalnega dela.

31. člen

V primeru poškodbe ali slabega počutja učenca mora učenec sam, ostali učenci ali dežurni učitelj takoj obvestiti razrednika oziroma učitelja, ki ga poučuje naslednjo učno uro, če je razrednik odsoten. Razrednik in učitelj je dolžan o poškodbi ali slabem počutju učenca takoj obvestiti njegove starše.

V primeru težjih poškodb ali v primeru zelo slabega počutja učenca mora šola takoj obvestiti zdravstveno službo.

Če pride do poškodbe zaradi nasilnega dejanja ali nesreče, je šola o tem dolžna obvestiti tudi policijo.

32. člen

V primeru naravnih nesreč je potrebno ravnati v skladu z Varnostnim načrtom šole.

V. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

33. člen

Učenci, delavci šole in drugi izvajalci vzgojno-izobraževalnih programov morajo prihajati v šolo pravočasno, to je vsaj 10 minut pred začetkom pouka.

Po prihodu v šolsko stavbo se učenci v garderobi preobujejo v šolske copate. Za športno vzgojo v telovadnici je obvezna uporaba čistih nedersečih športnih copat.

Po končanih šolskih obveznostih učenci odidejo domov in se ne zadržujejo več v prostorih šole ali izven nje. Zadrževanje v šoli po končanem pouku je dovoljeno samo v primeru organiziranega varstva ali na podlagi dovoljenja razrednika oziroma ravnatelja šole.

Zadrževanje v šoli ali v prostoru okoli šole v popoldanskem času je dovoljeno le za učence, ki imajo v tem času interesne ali druge šolske dejavnosti.

34. člen

Učenci hranijo svojo garderobo v garderobnih omaricah (športna vzgoja) ter so dolžni skrbeti za red v njej. Nadzor nad garderobo in omaricami imajo razredniki in dežurni učitelji in tudi vsi drugi zaposleni.

35. člen

Oblike vzgojno-izobraževalnega dela: pouk, dopolnilni pouk, dodatni pouk in interesne dejavnosti potekajo v prostorih šole po rasporedu, kot ga določa urnik. Med poukom morajo učenci upoštevati naslednja navodila:

- po zvonjenju morajo biti na svojem mestu,
- pripraviti morajo vse učne pripomočke za pouk,
- poslušati morajo razlago in upoštevati navodila učiteljev,
- pospraviti za seboj po končanem delu.

Učenci morajo prihajati k uram točno. Po zvonjenju se ne smejo zadrževati na hodnikih in drugih delih šolske zgradbe.

Med šolskimi učnimi urami učenci ne smejo zapustiti učilnice brez dovoljenja učitelja.

V primeru proste ure učenci čakajo na nadaljevanje pouka v prosti učilnici pod nadzorom učitelja ali v knjižnici.

36. člen

V času malice nošenje šolskih torb v jedilnico ni dovoljeno. Učenci predmetne stopnje šolske torbe v času malice pustijo na klopi pred jedilnico ali v garderobnih omaricah.

37. člen

Zadrževanje staršev in drugih obiskovalcev šole v garderobah in hodnikih pred razredi ni dovoljeno. Starši učence oddajo in počakajo pri glavnem vhodu v šolo. (razen starši učencev prvega razreda in podaljšanega bivanja). Če starši otroka potrebujejo gredo k dežurnemu učencu, ki gre po otroka v razred.

38. člen

Učenci, delavci šole, zunanji izvajalci vzgojno-izobraževalnih programov in drugi uporabniki so dolžni vzdrževati urejenost šolskih prostorov, ki jih uporabljajo.

Ob koncu učne ure se pospravijo vsi uporabljeni učni pripomočki v omare ali na določen prostor. Učenci pospravijo svojo opremo v torbe ali na za to določen prostor.

Izvajalec vzgojno-izobraževalnega programa stalno kontrolira prostor izvajanja programa in učence opozarja na pozabljene ali odvržene stvari.

39. člen

Vse poškodbe, ki nastanejo na opremi, šolskem inventarju ali zgradbi, učenci in zaposleni takoj javijo v tajništvu šole ali hišniku.

Če je mogoče, se poškodbe in okvare odpravijo takoj, v nasprotnem primeru pa v najkrajšem možnem času. Za popravila skrbi hišnik.

40. člen

Vsaka oddelčna skupnost ali razrednik določi na razrednih urah po dva reditelja, ki opravljata svoje delo en teden oziroma po dogovoru in imata sledeče naloge:

- skrbita, da je učilnica, kabinet ali prostor, v katerem učenci delajo, vedno čist in pospravljen,
- skrbita, da se učenci pravočasno preselijo iz ene učilnice v drugo,
- skrbita, da se učenci pravočasno pripravijo na začetek vzgojno-izobraževalnega dela,
- ob začetku učne ure seznanita izvajalca vzgojno-izobraževalnega programa z odsotnostjo učencev,
- po končani uri počistita tablo in uredita učilnico,
- po malici pomagata poskrbeti za čistočo in urejenost učilnice in jedilnice,
- v odmorih pazita, da ne pride do poškodb in odtujitve lastnine,
- po končani uri pregledata oddelek in pospravita morebitne odpadke,
- javljata razredniku ali izvajalcu učne ure nepravilnosti in poškodbe šolske lastnine,
- javljata odsotnost učitelja 5 min po začetku pouka ravnatelju ali v tajništvo,
- opravljata druge naloge, za katere ju pooblasti oddelčna skupnost ali razrednik.

41. člen

Učenci pod vodstvom razrednikov skrbijo tudi za urejenost in čistočo šolskega prostora. Program in razpored urejanja določi vodstvo šole.

Za red in čistočo v razredu je odgovoren vsak učenec.

42. člen

Vsi odpadki, ki nastanejo pri delu, se sproti odlagajo v koše za smeti. Odpadni papir, plastika – embalaža, kartuše in baterijski vložki se zbirajo v posebnih zbiralnikih v ekokotičku.

Odpadkov ni dovoljeno puščati po klopeh in pod njimi ali jih odvreči na tla.

43. člen

Šolske prostore in površine po opravljenem vzgojno-izobraževalnem delu čistijo čistilke. Razpored čiščenja in čas čiščenja določi vodstvo šole. Dela in naloge čistilk se določijo na osnovi sistemiziranih delovnih mest.

Nadzor nad čistočo in urejenostjo okolja izvaja hišnik.

VI. DRUGE DOLOČBE

44. člen

Učenci denarja in dragih predmetov ne smejo prinašati v šolo. Šola ne odgovarja za krajo.

O vsaki nastali škodi ali kraji so učenci dolžni obvestiti dežurnega učenca ali razrednika oziroma vodstvo šole.

V primeru, da učenec namerno povzroči škodo, je le-to dolžan šoli povrniti. Višino škode oziroma zneska, ki ga je učenec dolžan povrniti, določi vodstvo šole.

45. člen

Šola obvešča starše in učence z obvestili:

- na oglasnih deskah,
- po pošti, navadni in elektronski,
- obvestila ,vročena otroku,
- na spletni strani šole,
- v šolski publikaciji.

46. člen

Z motornimi kolesi, rolerji in rolkami je prepovedano prihajati v šolo.

Prihajanje v šolo s kolesi je dovoljeno samo učencem, ki imajo opravljen kolesrki izpit.(uporabljajo čelado)

V času trajanja vzgojno-izobraževalnega procesa (pouk, odmori, dnevi dejavnosti, na avtobusu,...) ni dovoljena uporaba mobilnih telefonov. V nujnih primerih je telefon na voljo v tajništvu in v kabinetu svetovalnega delavca.

Učenci v šolo praviloma ne prinašajo mobilnih telefonov in drugih elektronskih naprav. V primeru, da učenec kljub temu v šolo prinese mobilni telefon ali druge elektronske naprave, zanje tudi v celoti odgovarja. Za izgubljene ali drugače odtujene mobilne telefone ali druge elektronske naprave šola ne odgovarja.

47. člen

Razredniki so dolžni hišni red predstaviti učencem na začetku šolskega leta in po potrebi večkrat tudi med šolskim letom.

Učitelji so se dolžni z učenci pogovarjati tudi o bontonu.

Učitelji morajo biti dosledni pri spoštovanju in izvrševanju dogovorjenih pravil.

48. člen

Hišni red začne veljati s 1. septembrom 2013.

Z začetkom veljavnosti tega hišnega reda preneha veljati dosedanji hišni red.

51 .člen

S hišnim redom se seznanijo vsi zaposleni delavci in učenci šole. Hišni red se objavi na oglasni deski šole, v publikaciji Osnovne šole Toneta Šraja Aljoše in na spletni strani šole.

Hišni red je bil obravnavan in sprejet na pedagoški konferenci 21. 08. 2013.

Ravnateljica:
Milena Mišič uni. dipl. org.

PRILOGA 1

DELOVNI ČAS

1. Definicija delovnega časa

Dovoljeni oziroma okvirni delovni čas je čas, v katerem lahko ali mora delavec opravljati svojo delovno obveznost. Omejujeta ga ura najzgodnejšega dovoljenega prihoda na delo in ura najkasnejšega odhoda z dela.

Normalni delovnik sestoji iz števila ur delovne obveznosti, ki naj bi jih delavec opravil pri fiksno določenem razporedu ur v okviru 40-urnega delovnika.

Normalni delovnik služi za obračun bolniških odsotnosti, službenih potovanj in drugih dopustov ter ugotavljanje mesečne delovne obveznosti.

1. Časovna opredelitev delovnega časa.

Delovni čas zajema:

- Ravnatelj od 7.00 do 15.00
- Računovodstvo - tajništvo 7.00 do 15.00
- Svetovalna delavka 7.30 do 14.00
- Knjižničarka 7.30 do 14.00
- Hišnik 6.00 do 14.00
- Čistilke 14.00 do 22.00
- Kombinirana delovna mesta med 8.00 in 14.00 ali 14.00 in 22.00
- Kuhar, kuharski pomočnik 6.00 do 14.00
- Učitelji med 7.00 in 16.00
- Vzgojiteljice in pomočnice med 5.50 in 16.00

Za vzgojiteljice velja 6 urno neposredno delo z otroki, pri pomočnicah pa 7 urno neposredno delo z otroki, s tem da se pri delovnem času vseh upošteva sočasnost glede na starostno skupino otrok.

Delovni čas se lahko zaradi narave dela tudi spremeni. O tem odloča ravnatelj, ki je dolžan nastalo situacijo tudi zagovarjati.